A - Les obligations comptables du comité d'entreprise

Référence Internet
TCE.31.A

1. ➤ Source et nature des obligations comptables du comité d'entreprise

Les obligations comptables du comité d'entreprise sont posées en des termes assez vagues par le Code du travail dans son article R. 2327-37.

Celui-ci stipule que le comité d'entreprise doit faire chaque année *« un compte rendu détaillé de sa gestion financière »* à destination du personnel de l'entreprise. La forme de ce compte rendu n'est pas définie précisément. Il est seulement écrit qu'il doit indiquer au moins *« le montant des ressources dont le comité dispose dans le cours de l'année »* et *« le montant des dépenses assumées par lui, soit pour son propre fonctionnement, soit pour celui des activités sociales et culturelles »*.

Ce que vous devez faire

Il ressort de ce texte qu'une comptabilité doit impérativement être tenue car le comité d'entreprise doit rendre des comptes aux salariés. Par ailleurs, cette comptabilité doit également pouvoir être fournie en cas de contrôle de l'administration fiscale, de l'URSSAF ou en cas de litige avec un fournisseur.

En revanche, l'organisation de cette comptabilité n'est pas imposée. La seule obligation concerne le résultat final, c'est-à-dire la capacité à produire plusieurs documents :

– un compte de fonctionnement (c'est-à-dire un récapitulatif des ressources et des emplois liés au fonctionnement du comité d'entreprise) ;

– un compte des activités sociales et culturelles (c'est-à-dire un récapitulatif des ressources et des emplois liés aux activités sociales et culturelles du comité d'entreprise) ;

– éventuellement un bilan (c'est-à-dire un récapitulatif du patrimoine du comité d'entreprise).

Ces documents ressemblent à ceux établis par les entreprises commerciales, le compte de fonctionnement et le compte des activités sociales et culturelles étant apparentés à des comptes de résultat. Toutefois, les comités d'entreprise ne sont pas juridiquement tenus d'appliquer les règles du Code de commerce en matière de comptabilité. Ils peuvent s'en inspirer, s'ils le souhaitent, mais sans s'encombrer de toutes les contraintes y afférant et en y apportant les adaptations qu'ils jugent nécessaires.

Nous allons donc examiner ci-après comment tenir une comptabilité au jour le jour et comment établir un bilan et les deux comptes de résultat.

2. ➤ Le bilan et les comptes de résultat

Le contenu du bilan et des comptes de résultat sera étudié plus en détail dans la partie 4, mais il est nécessaire d'en avoir un premier aperçu dès à présent.

En effet, la tenue d'une comptabilité n'est pas une fin en soi, mais seulement un moyen destiné à fournir les informations nécessaires à la gestion quotidienne du comité d'entreprise et à l'établissement du compte rendu annuel. Comme tout outil, elle sera utilisée d'autant plus efficacement que le but à atteindre sera connu précisément.

Retenons donc dès à présent que le bilan et les comptes de résultat sont des tableaux de chiffres apportant des informations complémentaires sur l'activité et le patrimoine du comité d'entreprise : le bilan détaille le patrimoine du comité d'entreprise à la date de clôture des comptes alors que les comptes de résultat (compte de fonctionnement et compte des activités sociales et culturelles) rendent compte de l'activité du comité d'entreprise durant l'année écoulée (quel est le montant des subventions reçues et quel usage en a été fait). De façon imagée, on peut considérer le bilan comme une photo de la richesse du comité d'entreprise et les comptes de résultat comme des films retraçant la façon dont cette richesse a évolué durant l'année.

Des précisions claires et compréhensibles

a) Contenu du bilan

Le bilan recense sur deux colonnes les éléments positifs et négatifs du patrimoine du comité d'entreprise et en donne la valeur en euros :

– l'actif regroupe ce que le comité d'entreprise possède : matériel, mobilier, stocks, créances, liquidités, etc. ;

– le passif regroupe d'une part les dettes du comité d'entreprise (vis-à-vis des banquiers, des fournisseurs, etc.), et d'autre part les résultats accumulés depuis la création du comité d'entreprise (pertes ou bénéfices).

La structure générale simplifiée d'un bilan est la suivante :

Actif immobilisé *	Report à nouveau **
	Résultat de l'année écoulée
	Dettes financières
Stocks	Dettes fournisseurs
Créances	Autres dettes
Liquidité (banque, caisse)	
Total ACTIF	Total PASSIF

* L'actif immobilisé regroupe les éléments acquis par le comité d'entreprise afin d'être utilisés pendant plus d'un an : terrains, constructions, matériel, mobilier, logiciels, etc. Ces biens sont appelés des immobilisations.

** Le report à nouveau est le cumul des résultats des années passées, à l'exception du résultat de l'année écoulée qui est présenté sur une ligne distincte.

.../...

Pages suivantes dans le guide :
la tenue quotidienne d'une comptabilité...

Guide Pratique du Trésorier CE

Trésorier du CE : tirez profit de toutes les astuces qui faciliteront vos missions comme jamais auparavant !

Le guide

Le seul outil vraiment pratique dédié au trésorier du CE

Le guide vous propose toutes les solutions à vos interrogations issues de vos fonctions de trésorier. Vous pouvez mettre en œuvre, jour après jour, les recommandations des formations que vous avez suivies et, de plus, vous bénéficiez d'astuces pratiques qui facilitent votre mandat.

Vous retrouvez les informations et les conseils utiles concernant : les budgets (projets et gestion), la comptabilité, les ayants droit aux activités du CE, les négociations avec les fournisseurs, la compréhension des comptes de l'employeur, les relations avec les organismes sociaux, le compte-rendu des choix budgétaires.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 2 mises à jour par an directement intégrées dans le corps du texte. Moteur de recherche par mots-clés.

• Support papier : 1 ouvrage broché. Édition annuelle. Format 16 X 24 cm. Environ 400 pages. Index de 800 mots-clés et lexique détaillé.

Les modèles personnalisables

Tous les modèles pour passer à l'action

Retrouvez tous les modèles de lettres pour agir concrètement. Indispensable pour ne pas faire d'erreur et gagner du temps, vous personnalisez le modèle depuis votre traitement de texte. Il suffit ensuite d'imprimer directement le document final.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Format Word, Excel ou PDF selon les documents (format personnalisable). Mises à jour directement intégrées dans les modèles.

Le Code du travail en intégralité

Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail

Grâce aux mises à jour hebdomadaires, vous êtes certain d'appliquer la réglementation en vigueur.
Le moteur de recherche permet de trouver facilement un article par son numéro ou par mot-clé.
Toutes les références à d'autres articles sont en lien hypertexte pour faciliter la navigation à l'intérieur du Code.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles. Alerte mensuelle par e-mail : récapitulatif du contenu des dernières mises à jour.

L'accès aux e-news Tissot

Restez informé des évolutions du droit du travail

Chaque semaine, recevez 2 e-newsletters :

- « La lettre conseil des représentants du personnel » : l'analyse d'une jurisprudence et une suggestion d'ordre du jour pour vos réunions avec la direction.

- « Ai-je le droit » : la réponse concrète à une question précise de droit du travail.

@ • Support Internet : envoi par e-mail toutes les semaines. Accès illimité aux archives pendant 1 an. Possibilité de choisir d'autres e-newsletters thématiques (PME, BTP, santé et sécurité au travail).

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo Papier + Internet	Offre Internet
Le guide	@	@
Les mises à jour	@	@
Les modèles personnalisables	@	@
Le Code du travail	@	@
Les e-news Tissot	@	@
Prix Référence	**217 € HT** TCED	**173 € HT** TCEW

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 18 € HT/mois.

Vos avantages

- **Vous êtes guidé au quotidien :** les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez (établir et gérer les budgets, déterminer qui bénéficie des activités sociales, négocier les achats…)
- **Vous disposez enfin de la solution vraiment opérationnelle :** des astuces calquées sur la réalité que vous connaissez, des modèles exploitables immédiatement, des explications qui prennent en compte les spécificités de votre mandat

@ Support Internet

Support papier

SOMMAIRE DE LA PUBLICATION
(susceptible de modifications)

Partie 1 - Le mandat du trésorier CE

Partie 2 - Les ressources financières du CE

Partie 3 - La comptabilité pas à pas

Partie 4 - La présentation claire des comptes du comité d'entreprise

Partie 5 - La gestion facile des budgets

Partie 6 - Tout ce qu'il faut savoir sur les obligations administratives et fiscales du CE

Partie 7 - Les règles d'or de la négociation et de la communication

Partie 8 - La lecture des comptes de l'employeur

TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : Guide Pratique du Trésorier CE

Voir le sommaire

Cochez votre choix :	Réf.	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	**Total € TTC**
☐ **Offre DUO** Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : l'ouvrage broché (édition 2010), les e-news de votre choix et l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr au guide (mises à jour semestrielles), aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	TCED	**217,00**	7,50	35,00	259,50	**294,01**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr au guide (mises à jour semestrielles), aux e-news de votre choix, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	TCEW	**173,00**	–	35,00	208,00	**248,77**

Votre mode de paiement :

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

☐ Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale*: ..... Civilité* : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom*: ..... Prénom*: .....

E-mail*: ..... Fonction*: .....

Adresse de facturation*: .....

Code postal*: ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville*: .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville : .....

Tél.* : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET :..... Code N.A.F. : .....

Commentaires :.....

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique et services). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2011. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

Pour tout renseignement, notre service commercial est à votre disposition au : 04 50 64 08 07

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
commercial@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953

TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

WQ/SAC0130

TISSOT FORMATION

Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Trésorier du CE

Rôle et prérogatives, astuces et conseils pour gérer efficacement le budget et la comptabilité du CE

OBJECTIFS

- ➜ **Identifier les missions propres du trésorier du CE**
- ➜ **Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CE**
- ➜ **Établir un budget et le gérer au mieux**
- ➜ **Optimiser les moyens dont dispose le CE dans l'intérêt des salariés**

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Modèles et tableaux types
- Cas pratiques et vrai/faux
- Séance de questions/réponses

PROGRAMME

1. Quelle place occupe le trésorier du CE et le trésorier adjoint ?
- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux président et secrétaire

2. Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

3. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels
- Ne pas transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

4. Éviter les pièges avec l'URSSAF
- Les prestations du CE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CE employeur

5. Les relations du trésorier avec le banquier du CE
- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

6. Bien tenir la comptabilité du CE
- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

7. Le bilan et le compte de résultat
- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

8. Le CE et la fiscalité
- La Règle générale
- Le CE et la taxe sur la Valeur Ajoutée

PUBLIC CONCERNÉ

- Trésorier et trésorier adjoint du CE
- Membre du CE et personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

INTERVENANTS

Nathalie ATTIA, *juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT*
Thomas FAJGELES, *expert-comptable, spécialisé dans l'assistance des CE*

DURÉE : 2 JOURS **TARIF : 990 € HT**
DATES & LIEUX : 24-25 MAI 2011, PARIS • 26-27 SEPTEMBRE 2011, PARIS • 13-14 DÉCEMBRE 2011, PARIS

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante

Bulletin d'inscription

TISSOT FORMATION

À imprimer, compléter et renvoyer :
- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :
- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE
Trésorier du CE	

*Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (–10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions ; –15 % sur la 4ème et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

	Remise	Prix
Montant Participant 1	–	990 €
Montant Participant 2	**– 10 %**	
Montant Participant 3	**– 10 %**	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

WQSGG0199

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.